



**CITTA' DI BONDENO**  
*Provincia di Ferrara*

Approvato con D.G.C. n° 295 del 30/12/2003

# **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Versione 1 (30/12/2003)

## **INDICE**

### **SEZIONE I DEFINIZIONI E AMBITO DI APLICAZIONE**

- Articolo 1    Ambito di applicazione
- Articolo 2    Definizioni

### **SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 3    Area Organizzativa Omogenea
- Articolo 4    Servizio Archivistico
- Articolo 5    Unicità del protocollo informatico
- Articolo 6    Eliminazione dei protocolli di sezione
- Articolo 7    Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

### **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 8    Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Articolo 9    Formato dei documenti informatici
- Articolo 10    Sottoscrizione dei documenti informatici

### **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 11    Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 12    Ricezione dei documenti informatici
- Articolo 13    Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

### **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 14    Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 15    Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 16    Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Articolo 17    Registrazione di protocollo dei documenti Interni
- Articolo 18    Segnatura di protocollo

Articolo 19	Modifica e Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 21	Registro di emergenza
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati al personale dell'AOO
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 27	Documenti su supporto cartaceo acquisiti con diversi mezzi di ricezione
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

## **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 30	Classificazione dei documenti

## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 31	Unità di smistamento
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni
Articolo 33	Recapito dei documenti agli uffici utente

## **SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

Articolo 34	Documenti soggetti a scansione
Articolo 35	Modalità di svolgimento del processo di scansione

## **SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 36	Identificazione dei fascicoli
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Articolo 39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

**SEZIONE X  
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo  
Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

**SEZIONE XI  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- Articolo 42 Comunicazioni informali tra uffici utente  
Articolo 43 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

**SEZIONE XII  
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 44 Documenti informatici e rappresentazioni digitali dei documenti cartacei  
Articolo 45 versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito  
Articolo 46 Archiviazione ottica  
Articolo 47 Selezione e scarto archivistico

**SEZIONE XIII  
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

- Articolo 48 Catalogo delle attività e dei prodotti

**SEZIONE XIV  
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Articolo 49 Accessibilità agli utenti appartenenti all'AOO  
Articolo 50 Accesso esterno  
Articolo 51 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

**SEZIONE XV  
FUNZIONALITA' TECNICA E SVILUPPO DEL SISTEMA**

- Articolo 52 Descrizione del sistema di gestione informatica  
Articolo 53 Sviluppo del sistema informativo documentale

**ALLEGATO N. 1  
ELENCO DEI PROTOCOLLI DI SEZIONE ELIMINATI**

**ALLEGATO N. 2  
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

**ALLEGATO N. 3  
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

**ALLEGATO N. 4  
MANUALE D'USO DEL SOFTWARE APPLICATIVO**

## SEZIONE I DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Bondeno.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per **Amministrazione**, il Comune di Bondeno;
  - b) per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - f) per **firma digitale**, firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - g) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
  - h) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (titolario);
  - i) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
  - j) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
  - k) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- l) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per **archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, preve operazioni di scarto, alla conservazione permanente e garantirne la consultazione al pubblico nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- n) per **titolario (piano di classificazione)**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi della funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare;
- r) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi o affari;
- s) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporta una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per **archiviazione ottica**, l'operazione con cui si effettua la memorizzazione, non modificabile, dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei al momento della registrazione di protocollo;
- v) per **ufficio utente**, un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per **testo unico**, il testi unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

## SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola AOO denominata Comune di Bondeno e composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (UO)/Unità Organizzative Responsabili (UOR).

## **Articolo 4**

### **Servizio Archivistico**

1. Nell'ambito della citata AOO è stato istituito, con D.G.C. n. 237 del 6/11/2003, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.
2. Il Servizio di cui al comma 1, denominato Servizio Archivistico, è funzionalmente individuato nel Settore Segreteria ed al medesimo sono ricondotti i compiti di cui alla medesima D.G.C. n. 237 del 6/11/2003 e quelli previsti dall'articolo 61, comma 3, del testo unico.
3. Il Servizio Archivistico costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Amministrazione nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
4. Il responsabile del Servizio Archivistico, nominato dal Sindaco, deve possedere i requisiti di cui all'articolo 61, comma 2, del testo unico e svolge i compiti di cui al precedente comma 2 nonché quelli indicati nell'articolo 4 del D.P.C.M. 31/10/2000. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

## **Articolo 5**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6**

### **Eliminazione dei protocolli di sezione**

1. Dal 1/1/2004, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico. Nell'allegato n. 1 è riportato l'elenco dei protocolli di sezione che sono eliminati a partire da tale data.

## **Articolo 7**

### **Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di un ufficio centrale di protocollo posto alle dipendenze del Servizio Archivistico, dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e di uffici utente facenti capo alle singole UO/UOR, ciascuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.



2. Dal 1/1/2004 al 30/6/2004:
  - a) l'ufficio centrale di protocollo tratta tutti i documenti in **Entrata** per ciò che concerne la loro registrazione, segnatura e assegnazione agli uffici utente.
  - b) l'URP opera come ufficio utente e compie le operazioni urgenti di cui alla lettera a) negli orari di chiusura dell'ufficio centrale di protocollo, oppure, per documenti in Entrata facenti parte di procedimenti o affari previsti dalla carta dei servizi dell'URP od espressamente autorizzati dal responsabile del Servizio Archivistico;
  - c) gli uffici utente compiono le operazioni di classificazione e fascicolazione relative ai documenti in Entrata nonché quelle di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione inerenti ai documenti in Uscita o Interni.
3. Dal 1/7/2004 il modello operativo opera in via definitiva e può essere sottoposto a modifiche o aggiornamenti in relazione all'evoluzione della dotazione organica e strumentale dell'Amministrazione.

### **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla Giunta Comunale. Al minimo, su di loro sono riportate le seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - indicazione dell'UO/UOR che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - indirizzo di posta elettronica;
  - data completa con luogo, giorno, mese, anno;
  - numero degli allegati, se presenti;
  - oggetto del documento;
  - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta (in seguito all'attivazione della firma digitale saranno definiti quali documenti dovranno essere sottoscritti con uno dei diversi tipi di firma stabiliti dalle norme vigenti).

#### **Articolo 9 Formato dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard del tipo XML o PDF, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

#### **Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e disposizioni correlate.
2. Per la formazione di documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia eventualmente disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale;
  - b) la consegna diretta agli uffici utente;
  - c) le apparecchiature telefax.
  - d) la consegna diretta o la ricezione telefax presso l'URP;
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati quotidianamente dalle ore 9,00 alle ore 9,30, tramite commessi autorizzati dal responsabile del Servizio Archivistico, e consegnati immediatamente dopo il ritiro all'ufficio centrale di protocollo. Prima di compiere ritiro, il commesso deve recarsi presso l'ufficio centrale di protocollo per acquisire eventuali giacenze di corrispondenza in spedizione.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio centrale di protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
5. I documenti consegnati direttamente o tramite telefax presso l'URP sono trattati direttamente dal medesimo ufficio nei soli casi specificati all'articolo 7 comma 2. lettera b). In caso contrario l'URP agisce come qualsiasi ufficio utente.

### **Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio centrale di protocollo.
2. Il responsabile del Servizio Archivistico provvede a rendere pubblico l'indirizzo della casella di posta elettronica utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'A.I.P.A. ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del D.P.C.M. 31/10/2000.
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del D.P.C.M. 31/10/2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio centrale di protocollo.

### **Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di entrata e la sigla dell'operatore. In alternativa, si esegue la registrazione di protocollo e si rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

## **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - le gazzette ufficiali;
  - i bollettini ufficiali;
  - i notiziari della pubblica amministrazione;
  - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - i materiali statistici;
  - i giornali;
  - le riviste;
  - i libri;
  - i materiali pubblicitari;
  - gli inviti a manifestazioni;
  - gli atti preparatori interni che non assumono rilevanza procedurale.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 2.

### **Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO (Entrata e Uscita) è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.  
I dati obbligatori, ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del testo unico, sono:
  - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.I dati opzionali o accessori, invece, sono:
  - data di arrivo;
  - numero degli allegati;
  - descrizione sintetica degli allegati;
  - estremi di differimento dei termini di registrazione;
  - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - ufficio utente di competenza;
  - copie per conoscenza;
  - tipo di supporto: cartaceo o informatico;
  - tipo di documento;
  - indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
4. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si

può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## **Articolo 17**

### **Registrazione di protocollo dei documenti Interni**

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'AOO e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del testo unico, sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile. Il calcolo dell'impronta è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

I dati facoltativi o accessori, invece, sono:

- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

2. Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti Interni, ricevono i documenti informatici da protocollare agli indirizzi elettronici interni dedicati a questa funzione.

## **Articolo 18**

### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
  - l'identificazione dell'Amministrazione e il codice identificativo dell'AOO;
  - la data di protocollo;
  - il progressivo di protocollo.
3. Debbono inoltre essere apposti al documento, nel momento in cui sono effettuate le operazioni di classificazione e fascicolazione, i dati relativi a:
  - codice di classificazione (titolo, classe e repertorio fascicoli);
  - numero di fascicolo (anno, titolo, classe, repertorio fascicoli e numero cronologico).
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti, e comprendono anche:
  - oggetto del documento;
  - mittente;
  - destinatario o destinatari;
  - persona o ufficio destinatario (opzionale);
  - identificazione degli allegati (opzionale);
  - informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

## **Articolo 19**

### **Modifica e Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere Modificate o Annullate con specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti:
  - a) le Modifiche lievi sono quelle che incidono sui dati opzionali o accessori e possono essere effettuate direttamente dagli uffici utente sui propri documenti di riferimento. Costituiscono modifica lieve anche le operazioni di classificazione e fascicolazione effettuate dagli uffici utente successivamente all'operazione di registrazione di protocollo;
  - b) le Modifiche essenziali sono quelle che incidono sui dati obbligatori e possono essere effettuate per richiesta motivata dell'ufficio utente e successiva autorizzazione, altrettanto motivata, del responsabile del Servizio Archivistico;
  - c) gli Annullamenti sono finalizzati ad eliminare una registrazione senza possibilità di riutilizzare il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema ed attribuito in precedenza al documento registrato. Possono essere effettuati per richiesta motivata dell'ufficio utente e successiva autorizzazione, altrettanto motivata, del responsabile del Servizio Archivistico.
2. Le registrazioni Modificate od Annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo nonché da specifiche informazioni riguardanti l'intervento compiuto sulla registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 54 del testo unico.

## **Articolo 20**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il responsabile del Servizio Archivistico sovrintende alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo è stampato su supporto cartaceo e riversato su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile dei Servizi Informativi.
3. In caso di Modifiche essenziali o Annullamenti di registrazioni già stampate o riversate, il responsabile del Servizio Archivistico dispone in merito all'aggiornamento dei registri giornalieri.

## **Articolo 21**

### **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del Servizio Archivistico, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
  - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio Archivistico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di 1 settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
  - la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
  - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati e

senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Articolo 22**

### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti in **Entrata** o **Interni** in arrivo sono effettuate durante la giornata e comunque non oltre le 48 ore dal loro ricevimento.
2. Eccezionalmente il responsabile del Servizio Archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario.

## **Articolo 23**

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 2, non vanno registrati al protocollo. Per tale motivo ed in relazione alle disponibilità economiche dell'Amministrazione, debbono essere implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione e la fascicolazione.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio (registro) contenenti le seguenti informazioni:
  - i dati identificativi di ciascun atto;
  - i dati di classificazione e fascicolazione;
  - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

## **Articolo 24**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

## **Articolo 25**

### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati al personale dell'AOO**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la scritta "riservata" o "personale". In questo caso è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio di protocollo centrale per l'eventuale registrazione in **Entrata**.

## **Articolo 26**

### **Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate agli uffici utente di competenza, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione. Spetta agli uffici utente valutare l'opportunità di darvi un seguito e individuare le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti e non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici utente di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

## **Articolo 27**

### **Documenti su supporto cartaceo acquisiti con diversi mezzi di ricezione**

1. I documenti ricevuti tramite telefax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'AOO, successivamente e tramite il servizio postale tradizionale, i documenti originali, ad essi saranno attribuiti i medesimi estremi di registrazione già attribuiti a quelli ricevuti con il telefax.
3. L'individuazione dei documenti ricevuti tramite telefax e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione documentale.
4. Qualora non si riscontrasse la registrazione del documento ricevuto tramite telefax e il documento pervenuto tramite il servizio postale tradizionale risultasse difforme dal precedente, si procede ad una registrazione di protocollo anche per quest'ultimo.

## **Articolo 28**

### **Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un'altra amministrazione, persona fisica o giuridica, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile. In caso contrario è restituito al mittente.
2. Nel caso in cui uno dei documenti di cui al comma 1. sia erroneamente registrato al protocollo, questo sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad un'operazione di Annullamento della registrazione con l'indicazione degli estremi della spedizione e la motivazione.

## **SEZIONE VI**

### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 29**

### **Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'AOO, comprendente il titolario ed il massimario di scarto, è riportato nell'allegato 3.
2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile del Servizio Archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire la diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.
4. Ad ogni modifica del titolario, il responsabile del Servizio Archivistico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove modalità.
5. La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. E' ammessa la registrazione di documenti in fascicoli già aperti, fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **Articolo 30**

### **Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti dagli uffici utente dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 3 e secondo il modello operativo descritto nell'articolo 7.

## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31 Unità di smistamento**

1. L'assegnazione dei documenti in Entrata agli uffici utenti di competenza, è effettuata dal responsabile del Servizio Archivistico, o suo delegato, e dall'ufficio centrale di protocollo.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utenti incaricati dello svolgimento delle pratiche.

### **Articolo 32 Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 33 Recapito dei documenti agli uffici utente**

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'AOO su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono messi a disposizione degli uffici utente di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero dei documenti ricevuti su supporto cartaceo già trattati e posti a disposizione degli uffici utente, avviene presso l'ufficio centrale di protocollo.

## **SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 34 Documenti soggetti a scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utenti di competenza, avvalendosi eventualmente di una ditta specializzata.
3. Il responsabile del Servizio Archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.



**Articolo 35**  
**Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto di più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in maniera non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini, in maniera non modificabile.

**SEZIONE IX**  
**FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 36**  
**Identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
  - voce del titolario (titolo - classe) e repertorio fascicoli nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
  - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
  - oggetto del fascicolo;
  - anno di apertura;
  - ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
  - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

**Articolo 37**  
**Processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio utente stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se da avvio ad una nuova pratica:
  - a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - seleziona il relativo fascicolo;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - in caso di documento su supporto cartaceo, completa i dati di segnatura e assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
  - b) se da avvio ad una nuova pratica:
    - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
    - in caso di documento su supporto cartaceo, completa i dati di segnatura e assicura la formazione fisica del fascicolo, inserendovi il documento.

**Articolo 38**  
**Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio utente che ha effettuato la fascicolazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 39** **Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili del procedimento e conservati fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

## **SEZIONE X** **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 40** **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione a cura del rispettivo ufficio utente. E' necessario, comunque, conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
2. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione "anagrafiche" del sistema.
3. La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.
4. Nelle lettere in **Uscita** occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo delle lettere cui fa riscontro.
5. Di norma, la posta in **Uscita** dall'AOO è ritirata presso l'ufficio centrale di protocollo dai commessi di cui all'articolo 11 ed è fatta pervenire al servizio postale dalle ore 13,00 alle ore 13,30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali urgenze di spedizione saranno valutate caso per caso dal responsabile del Servizio Archivistico.

### **Articolo 41** **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore qualificato, ai sensi dell'articolo 27 del testo unico.
3. Gli uffici utente, di norma, trasmettono i documenti informatici in **Uscita** all'indirizzo elettronico dell'ufficio centrale di protocollo, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione.
4. L'ufficio centrale di protocollo provvede:
  - a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
  - b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

6. In relazione alle possibilità economico/organizzative dell'Amministrazione, le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate alle diverse UO/UOR e gestite direttamente dai rispettivi uffici utente. In tal caso tutte le operazioni connesse alla trasmissione dei documenti informatici in **Uscita** debbono essere svolte direttamente dagli stessi uffici utente.

## **SEZIONE XI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Articolo 42 Comunicazioni informali tra uffici utente**

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Tali comunicazioni informali sono ricevute e trasmesse per posta elettronica, non interessano il sistema di protocollo informatico e costituiscono parte integrante della regolamentazione dell'Amministrazione in materia di comunicazione interna.

### **Articolo 43 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente**

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:
  - a) l'ufficio utente mittente
    - produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi è sottoscritta con firma digitale dal responsabile del procedimento;
    - allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
    - indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
    - trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario;
  - b) l'ufficio utente destinatario
    - riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
    - effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica;
  - c) il sistema di gestione informatica dei documenti
    - archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
    - registra automaticamente la data, l'ora di invio e di ricezione della comunicazione;
    - gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti, registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utente, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

## **SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 44**

##### **Documenti informatici e rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **Articolo 45**

##### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Successivamente li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
2. Il versamento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile del Servizio Archivistico cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie versate all'archivio di deposito.
4. Prima di versare fisicamente un fascicolo agli atti, il Servizio Archivistico è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: presso l'archivio di deposito dovranno essere ricevuti agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il dirigente o il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
5. Durante il controllo di cui al comma 4 e prima della collocazione presso l'archivio di deposito, il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il Servizio Archivistico lo restituisce all'ufficio utente responsabile della messa agli atti affinché provveda a sanare la situazione.
6. Le UO/UOR possono richiedere in ogni momento al Servizio Archivistico, per motivi di consultazione, i fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento.

#### **Articolo 46**

##### **Archiviazione ottica**

1. Il responsabile del Servizio Archivistico, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni normative.
2. Nel caso di documenti informatici, le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione. In ogni caso, per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
4. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
5. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Articolo 47**

##### **Selezione e scarto archivistico**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario è presente anche il massimario di scarto. Il Servizio Archivistico, pertanto, può utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione d'archivio (archivio storico) secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **SEZIONE XIII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **Articolo 48 Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e dei relativi termini, sono definiti dalle normative e dai corrispondenti regolamenti comunali.

## **SEZIONE XIV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 49 Accessibilità agli utenti appartenenti all'AOO**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatico è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Analogamente a quanto indicato nel comma 2, l'ufficio utente che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale, quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia agli specifici regolamenti comunali che trattano del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportate in allegato al presente manuale.

### **Articolo 50 Accesso esterno**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica (CIE) e sulla firma digitale.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 51**

##### **Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (RUPA).

#### **SEZIONE XV**

##### **FUNZIONALITA' DEL SISTEMA E CONSIDERAZIONI FINALI**

#### **Articolo 52**

##### **Descrizione del sistema di gestione informatica**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, al minimo, deve essere in grado di operare con le specifiche inerenti:
  - le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi e, 3 e 4 del D.P.C.M. 31/10/2000;
  - le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
  - le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
  - la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
  - le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
  - il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
  - la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del D.P.C.M. 31/10/2000;
  - le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
  - le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

#### **Articolo 53**

##### **Sviluppo del sistema informativo documentale**

1. Il presente manuale è composto da un corpo testuale principale suddiviso in sezioni, articoli e commi, ed è integrato da allegati costituenti parte sostanziale del medesimo.
2. Il manuale costituisce uno strumento operativo fondamentale alla cui puntuale osservanza è tenuta l'Amministrazione nel suo insieme, allo scopo di perseguire una strategia di base avente come riferimento la trasformazione del sistema documentario tradizionale in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.
3. La creazione di un sistema informativo documentale basato su criteri scientifici che integrano archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica, implica che il medesimo deve necessariamente svilupparsi nell'ambito di un contesto di miglioramento continuo, che tenga in considerazione i principi generali propri della certificazione di qualità.
4. In relazione a quanto definito nel comma 3, il manuale sarà costantemente sottoposto a verifiche e/o modifiche ogni volta che ciò risulti necessario per ottenere i risultati voluti o in seguito all'evoluzione tecnologico – giuridica della materia. Per tale motivo ad ogni componente dell'Amministrazione si attribuisce il potere/dovere di porre all'attenzione del responsabile del Servizio Archivistico, tutte le proposte di modifica e/o integrazioni che ritenga utili al caso.
5. Le modifiche e/o le integrazioni al manuale sono approvate con Deliberazione della Giunta Comunale.

**ALLEGATO N° 1**  
**ELENCO DEI PROTOCOLLI DI SEZIONE ELIMINATI**

Vengono eliminati i protocolli di sezione di seguito elencati:

**SETTORE SEGRETERIA**

**Segreteria – Protocollo/Archivio – Organi Istituzionali**

Disposizioni del Sindaco

Certificati di presenza Amministratori Comunali – Decreto Legislativo n. 267/2000

Convocazione riunioni

Trasmissione ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale, al momento dell'affissione all'Albo Pretorio – Articolo 125 Decreto Legislativo n. 267/2000

**Ufficio Gestione del Personale**

**PRATICHE RELATIVE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE**

Comune di Mirabello

Comune di Sant'Agostino

Comune di Vigarano Mainarda

Comune di Poggio Renatico

Contratti individuali per assunzioni in ruolo

Lettera di trasmissione per contratti di assunzione in ruolo

Richiesta accertamenti visite fiscali

Comunicazioni Centro per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato

Contratti individuali per assunzioni a tempo determinato

Richiesta certificazioni anagrafiche ai Comuni

Personale a tempo determinato – Casellario – Carichi penali

Personale a tempo determinato – Procura – Carichi penali

Assunzioni personale per chiamata diretta

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Richieste di accesso agli atti (Legge 241/90)

Gestione Suggerimenti e reclami

Ordini di servizio per missioni

Richieste per pubbliche affissioni

Rilascio licenze di pesca

### **Servizio Cimiteriale/ERP – Rapporti con Acer**

Elenco pratiche da trattare a protocollo sezionale- anno 2003

Domande autorizzazione posa lapidi cimiteriali

Richieste certificazioni e sopralluoghi per pratiche ACER

### **Servizi Demografici**

Elenco pratiche da trattare a protocollo sezionale- anno 2003

Ufficio Anagrafe – Pratiche Immigrazione

Ufficio Anagrafe – Pratiche Emigrazione

Ufficio Anagrafe posta varia

Ufficio Stato Civile – Atti di Stato Civile

Ufficio Stato Civile – Posta Varia

AIRE – Iscrizioni

AIRE – Cancellazioni

AIRE – Variazioni

AIRE – Posta Varia

Invio alla Prefettura richieste rilascio passaporti

Corrispondenza con il Distretto Militare relativa al servizio sostitutivo civile

### **SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI**

#### **Servizio Ragioneria/Contabilità**

Registrazione fatture fornitori

Corrispondenza con la Tesoreria

Corrispondenza con Cassa Depositi e Prestiti ed altri Istituti

#### **Servizio Tributi**

ICI- avvisi di liquidazione

ICI Annullamento avvisi di liquidazione

ICI- avvisi di accertamento

ICI – richieste di chiarimento

ICI – rimborsi

ICI – atti di rateazione



COSAP- avvisi di accertamento  
COSAP – richieste varie  
COSAP – concessioni  
CANONE PUBBLICITA' – avvisi di accertamento  
CANONE PUBBLICITA' – richieste varie  
CANONE PUBBLICITA' – Autorizzazioni  
TSRSU – avvisi di accertamento  
TSRSU – discarichi al C.N.C.  
TSRSU – richiesta di chiarimenti  
Diritti sulle pubbliche affissioni – Comunicazioni varie

## **SETTORE TECNICO**

Domanda di rilascio concessioni edilizie (ora P.d.C.)  
Domanda per il rilascio autorizzazioni edilizie (ora P.d.C.)  
  
Domanda per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica  
  
Pratiche riguardanti le attestazioni di avvenuto deposito frazionamenti catastali (articolo 16 Legge 47/1985)  
  
Comunicazione opere edilizie interne (ora D.I.A.)  
Denuncia di Inizio attività  
Domande per il rilascio di certificati di abitabilità/agibilità  
Pratiche riguardanti il deposito di impianti elettrici  
Pratiche riguardanti il deposito degli impianti termici  
  
Pareri preventivi  
  
Deposito e prelievo dalla Tesoreria Comunale e restituzione ai titolari delle polizze fideiussorie attinenti all'Urbanistica  
  
Deposito e prelievo dalla Tesoreria Comunale e restituzione ai titolari delle polizze fideiussorie attinenti ai Lavori Pubblici  
  
Richiesta autorizzazioni allo scarico che non recapita in pubblica fognatura

## **Servizio Attività Produttive**

Occupazione suolo pubblico

Autoveicoli

Modelli ISTAT (Alloggiati)

Vendite straordinarie

## **SETTORE SOCIO - CULTURALE**

Domande di iscrizione alla Scuola Comunale dell'Infanzia

Domande di riduzione dal pagamento della quota mensile di frequenza alla Scuola Comunale Infanzia

Domande di entrata anticipata e uscita posticipata per minori frequentanti le scuole elementari e materne

Domande di iscrizione alle mense scolastiche

Domande di riduzione dal pagamento delle mense scolastiche da parte di famiglie bisognose

Domande di iscrizione al servizio comunale di trasporto scolastico

Domande di riduzione dal pagamento quote trasporto scolastico da parte di famiglie bisognose

Richieste di gite scolastiche

Richieste di buono scuola da parte di famiglie bisognose

Richieste di contributo, coppe, medaglie, da parte di società sportive, enti di promozione sportiva, organizzatori di manifestazioni sportive e tempo libero

Richiesta utilizzo palestre

Denunce infortuni scuola comunale d'infanzia:

- a) interni alla scuola
- b) esterni alla scuola

Richiesta servizi socio - assistenziali (Casa Protetta- Assistenza Domiciliare- Trasporti - pasti ed altro)

Richiesta erogazione contributi per interventi sociali

Borse di studio

Fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo

## **SEZIONE AUTONOMA POLIZIA MUNICIPALE**

Antiterrorismo

Disposizioni Polizia Municipale

Polizia Giudiziaria (vedi nuovo titolare)

Verbali amministrativi

Incidenti stradali

Fermi- Rimozioni

Sequestri

Stranieri

Verbali Codice della Strada

Disposizioni del Comandante

Invalidi

Accertamenti vari

Infortuni sul lavoro

Servizio Notifiche

Albo Pretorio

## **ALLEGATO 2**

### **DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del testo unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, sono:

- 1) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 2) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- 3) Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- 4) Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- 5) Verbali degli organi collegiali del Comune;
- 6) Ordinanze emanate dal Sindaco;
- 7) Decreti del Sindaco;
- 8) Circolari emesse dal Comune;
- 9) Atti rogati dal Segretario Comunale;
- 10) Ordinanze emanate dai dirigenti;
- 11) Determinazioni dei dirigenti;
- 12) Contratti, concessioni cimiteriali e convenzioni;
- 13) Relazioni di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 14) Relazioni di Notifica;
- 15) Buoni d'ordine;
- 16) Fatture;
- 17) Mandati;
- 18) Reversali;
- 19) Concessioni di occupazione suolo pubblico;
- 20) Concessioni di beni del demanio statale;
- 21) Atti di assenso edilizi;
- 22) Autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari;
- 23) Certificati di agibilità;
- 24) Autorizzazioni commerciali;
- 25) Autorizzazioni artigiane;
- 26) Autorizzazioni turistiche;
- 27) Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- 28) Licenze di pesca (numerazione cronologica già attribuita);
- 29) Autorizzazioni sanitarie;
- 30) Carte d'identità (numerazione cronologica già attribuita);
- 31) Verbali della commissione elettorale comunale;
- 32) Verbali di accertamento di violazioni amministrative (codice della strada e altre).

I documenti diversi, anche se collegati a quelli sopra elencati, devono essere regolarmente registrati al protocollo.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione devono essere effettuate anche per i documenti soggetti a registrazione particolare.